Rapport du jury de l'examen professionnel de repyramidage dans le corps des secrétaires administratifs (session 2007)

L'examen professionnel dit de repyramidage dans le corps des secrétaires administratifs a eu lieu pour la première fois cette année. Il y avait 749 candidats inscrits, 672 se sont présentés, 88 ont été admissibles et 12 admis. Devant le nombre de candidats et la nouveauté de cet examen, le jury a apprécié le soutien, les conseils et la qualité de la logistique mis en place par le Bureau des concours et tient à en remercier les agents qui l'ont organisé.

1° les épreuves écrites

a – choix des questions

Le jury a choisi le nombre minimum de questions: 5 (l'arrêté indiquait de 5 à 10) , afin d'apprécier les qualités rédactionnelles, nécessaires à des agents de catégorie B. La plupart de ces questions était accompagnée de documents sur lesquels pouvaient s'appuyer le candidat .

Toutefois, il a également prévu dans chaque domaine une question sans texte en référence. Ces questions font appel à un socle de connaissance que tout agent a, ou devrait avoir, dans le domaine dans lequel il concourt (procédure de la dépense publique pour la domaine budgétaire et comptable, rôle d'une CAP pour les ressources humaines, hiérarchie des normes...).

Certaines questions n'avaient pas directement pour objet de juger la capacité à analyser un texte ou à rédiger, mais d'apprécier la capacité des candidats à organiser son travail : planifier une réunion, préparer un tableau...

Les domaines couverts par chaque domaine sont vastes, et il est difficile d'en faire le tour : par exemple, aucune question n'a été posée cette année sur la formation ou la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences. Le jury a tenu compte du fait qu'une grande partie des textes d'application sont encore souvent en cours d'élaboration et qu'il est difficile de couvrir tout le domaine avec des questions abordables. L'informatique et la bureautique n'ont également fait l'objet d'aucune question, ce qui handicape les agents qui se sont consacrés à ce domaine depuis longtemps parfois, toutefois là aussi il n'est pas possible de couvrir toute la variété des tâches assurées par des agents de catégorie C du Ministère.

Enfin le jury a souhaité indiquer la note maximum susceptible d'être attribué à chaque question (ainsi que celle globalement attribuée pour l'orthographe et la présentation), afin de permettre aux candidats d'organiser leur temps de travail en fonction de la difficulté des questions et de leur connaissance des sujets.

b - remarques générales sur les réponses

D'abord une remarque préalable, comme pour tous les concours : les candidats doivent lire et relire attentivement le sujet et y répondre. Trop souvent soit ils ne répondent que partiellement, soit au contraire font une présentation exhaustive des informations contenues dans les documents, répondant alors partiellement voire totalement hors sujet. Il ne faut pas chercher des « pièges » dans les documents: les éléments de réponse qui y figurent sont destinés à être exploités directement. Les candidats doivent s'entraîner à lire les documents, à en faire une synthèse, en notant l'essentiel, et à repérer ce qui sera utile pour répondre au sujet.

Si la question est une mise "en situation", qui est par définition fictive, le candidat doit jouer le jeu : s'il répond à un agent qui lui demande de comparer mise en disponibilité et détachement, la réponse

doit mettre en valeur les avantages et les inconvénients, et ne doit pas être un exposé théorique. S'il faut présenter un courrier, il n'est utile pas de joindre un "mode d'emploi" explicatif.
Par ailleurs, si clairs que paraissent les documents, le candidat ne doit pas se contenter de recopier ou paraphraser les textes, mais il doit reformuler : le jury veut apprécier la capacité du candidat à comprendre les documents et à les expliquer. Cette remarque vaut notamment cette année pour la question portant sur l'aide-mémoire pour l'archivage ou sur le communiqué vers le public. Beaucoup de candidats ont des difficultés à passer du texte juridique à son application concrète.

Sur le plan de la forme, il n'est pas nécessaire de recopier la question. D'autre part, sauf demandes différentes (présentation d'une lettre, établissement d'un tableau), les réponses doivent être rédigées avec des phrases construites et un plan : par exemple à la question sur les missions des CAP, celles-ci doivent être regroupées par grands domaines d'intervention et non pas énumérées pèle-mêle sans logique.

c) remarques spécifiques à certaines domaines

Une difficulté est apparue pour la domaine "procédures administratives" : les copies montrent que les candidats ont du mal à répondre, car leurs fonctions, souvent peu spécialisées les préparent mal à répondre sur des questions obligatoirement précises, bien que le jury se soit efforcé de trouver des sujets ne demandant pas de connaissances particulières : peu de candidats ont donné une date correcte pour l'organisation du CTP et du CHS ou ont su rédiger un communiqué clair pour une région précise, alors qu'il leur suffisait d'isoler les données utiles dans un texte plus large. De même, pour l'aide-mémoire pour les archives, les candidats ont eu du mal à organiser les données, par exemple par rapport au déroulement d'une opération d'archivage ou selon les délais annoncés.

La faiblesse relative de la moyenne des notes attribuées aux candidats dans ce domaine, pour des questions qui ne paraissent pas plus difficiles que les autres, incitent à penser qu'il convient, dans la préparation du concours de tenir compte de ce besoin de formation administrative générale.

2° les épreuves orales

Le jury a décidé de rencontrer un nombre relativement élevé de candidats à l'oral (presque sept pour un poste); les 88 candidats admissibles avaient eu 13 ou plus à l'épreuve écrite. Compte tenu du coefficient de l'épreuve orale (3 contre un pour l'écrit), la qualité de la prestation est évidemment déterminante. La préparation, y compris personnelle, est donc essentielle, il est assez étonnant de voir certains se présenter manifestement sans avoir assez réfléchi à leur exposé.

a) présentation du parcours professionnel par le candidat

Visiblement, dans les formations, un gros effort a été porté sur ce point. Les candidats respectent en général à peu prés le temps prévu (5 minutes), mais certains candidats ont dû être interrompus.
En règle générale, la situation matrimoniale ou l'âge du candidat n'apportent rien au jury, par contre celui-ci apprécie d'avoir quelques informations, brèves, sur la situation administrative (positions, grades, date d'entrée dans le corps) et, le cas échéant, sur leur parcours antérieur à leur entrée dans l'administration. De même, les candidats ne doivent pas craindre d'indiquer leur niveau de formation scolaire ou universitaire. Contrairement à la crainte probable des agents ayant un parcours court (brevet des collèges...) d'être dévalués par rapport à des candidats abondamment pourvus de diplômes, le jury ne fait pas du niveau atteint en formation initiale un critère de notation, mais apprécie d'autant plus le parcours professionnel du candidat.
Pour présenter celui-ci, il faut recommander la simplicité : en général un déroulement chronologique linéaire est le plus compréhensible pour le jury. Proscrire à l'oral la remontée dans le temps et ne pas laisser de "trou" : cela attire presque immanquablement l'attention, et une question

des jurés.

Quelques candidats se contentent d'énumérer les personnes auprès desquelles elles ont travaillé, sans même quelquefois préciser leurs fonctions. Cette manière de faire est à proscrire, et ne met pas en valeur leur parcours. Les candidats doivent s'efforcer de faire passer l'étendue des vues et la compréhension qu'ils ont pu acquérir du fonctionnement de l'administration et des politiques générales poursuivies par leurs supérieurs. Un effort devrait être fait auprès de ces agents lors de formations pour leur faire réaliser que, même si leur travail leur paraît répétitif, ils n'en ont pas moins un observatoire probablement privilégié de l'administration, à condition de faire un effort de synthèse qui ne leur est effectivement pas demandé en général.

b) entretien avec le jury

Le jury est resté en général assez proche des parcours professionnels des candidats, s'aventurant assez rarement au-delà des domaines supposés connus de celui-ci, de son environnement professionnel et de l'actualité qui l'entoure. Par exemple, quand un agent travaillait depuis longtemps dans un établissement public ou dans une DRAC, le jury n'a pas abordé en général les problématiques liées à l'administration centrale.
En revanche, il doit connaître les évolutions de son domaine de travail : un agent travaillant dans le secteur budgétaire et comptable doit connaître l'origine et les conséquences de la LOLF, de manière très générale. Il est frappant pour le jury de constater que l'évaluation de la performance dans le cadre de Rapport Annuel de Performance et l'existence des indicateurs est dans la quasi-totalité des cas une notion lointaine, voire inconnue, pour des raisons parfois apparemment liées à l'organisation de la DRAC. Un agent travaillant sur les marchés doit connaître les grands principes les régissant.

Le jury souhaite que l'agent se situe dans son environnement professionnel et notamment pour cela s'intéresse à l'actualité de son emploi : un agent travaillant dans une école d'architecture doit avoir entendu parler de l'adoption du parcours LMD dans le cursus d'architecte, ne serait-ce qu'à cause des réactions qu'il a provoquées, ou un agent de DRAC doit connaître un événement lié aux décisions de son directeur qui a fait l'objet de remous locaux ou nationaux (refus de label pour un théâtre), ou les principaux événements culturels pilotés ou soutenus par son service dans la région.

Le jury ne sort que rarement des domaines de compétence du candidat, sauf sur les sujets généraux auxquels les agents du Ministère ne peuvent être indifférents : la RGPP a été cette année la source de questions nombreuses. Quand le jury lui demande son avis sur un sujet, ce qu'il ne fait pas très souvent et plutôt quand il éprouve un sentiment favorable, le candidat ne doit pas hésiter à le donner de manière argumenté et non polémique. Il ne doit pas donner l'impression de fuir la question. Le jury est intéressé par la capacité à développer une argumentation succincte.

Enfin, le jury comprend que les candidats souhaitent avoir une reconnaissance de leur activité professionnelle actuelle qui va souvent au-dessus des tâches statutairement dévolues aux agents de ce grade. Mais, même si les nominations peuvent se faire sur l'emploi occupé, le jury apprécie surtout que l'agent manifeste une volonté de mobilité et soit conscient que cette promotion de grade peut l'amener à occuper des responsabilités plus importantes.

Certains candidats sont manifestement paralysés par le trac, notamment s'ils n'ont pas fait d'études longues, pendant lesquelles ils sont presque toujours confrontés peu ou prou à des épreuves orales. Les candidats doivent savoir que le jury, même s'il doit à la fin faire un classement, n'a pas pour objectif de les déstabiliser ni de sélectionner sur des critères de sang froid ou de brio.

Le niveau relativement élevé de la moyenne des notes obtenues par les candidats à l'écrit montre que cette épreuve était plutôt bien calibrée, sous les réserves décrites ci-dessus. A l'oral, le jury a souvent vu des candidats intéressants, qui seront aptes à exercer les tâches d'un secrétaire administratif, même s'il a aussi vu quelques agents qui n'ont par contre manifestement pas le niveau requis. Il est important de souligner auprès des candidats que le jury s'efforce de déterminer les agents les mieux à même de remplir les tâches d'un secrétaire administratif, et non de sélectionner à n'importe quel prix et selon des critères universitaires.